

Разработано:  
с учетом мнения  
профсоюзной организации  
МБУДО «Детская музыкальная школа им.  
Т.В.Бобровой»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУДО «Детская музыкальная школа  
им. Т.В.Бобровой»

\_\_\_\_\_ Л.П.Фёдорова

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принято:  
Общим собранием трудового коллектива  
МБУДО «Детская музыкальная школа им.  
Т.В.Бобровой»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Совет школы  
МБУДО «Детская музыкальная школа им.  
Т.В.Бобровой»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУДО «Детская музыкальная школа им. Т.В.Бобровой»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, (далее Правила) – являются локальным нормативным актом МБУДО «Детская музыкальная школа им. Т.В.Бобровой» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в дальнейшем ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании» (далее - РФ «Об образовании», Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работников, работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем (директором), разрабатываются с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации в порядке установленном статьей 372 ТК РФ, согласовываются и озвучиваются на совете трудового коллектива.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема**

2.1.1. Трудовые отношения работников Школы регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- делопроизводитель знакомит работника с Правилами под роспись;
- руководитель знакомит работника с Уставом школы, Должностной инструкцией и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе знакомит работника с Положением по охране труда, разъясняет правила противопожарной безопасности и соблюдению Правил техники безопасности на рабочем месте.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.1.9. Директор школы (работодатель) назначается приказом Отделом культуры в Администрации г. Шадринска. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в Отделе культуры.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.1.16. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

2.1.17. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

## **2.2. Порядок перевода**

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

## **2.3. Порядок увольнения работников**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);  
истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

2.3.2. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.3. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.3.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

2.3.5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.3.6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушении администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством.

2.3.7. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.3.8. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом или законом РФ «Об образовании».

2.3.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, часть закона (ст.84.1 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.10. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.11. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник (в том числе преподаватель) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник (в том числе преподаватель) учреждения обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, четко придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные и регулируемые соответствующими нормативными актами вышестоящих организаций;

- содержать в порядке и чистоте помещения школы, бережно относиться к ее имуществу, к музыкальным инструментам, находящимся в классах и залах;
- быть выдержанными, корректными и сдержанными в общении друг с другом и родителями учащихся, не допускать ведение разговоров на «повышенных тонах»;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.).

3.3. Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

3.4. Преподаватели школы:

- отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, разработанными педагогическим коллективом, одобренными координационно-методическим советом школы и утвержденными ее директором, за перевод своих учащихся в следующие классы и выпуск по окончании школы;
- поддерживают тесный контакт с преподавателями других дисциплин, постоянно контролируют посещаемость и успеваемость учащихся своего класса;
- сочетают уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывающей степень дарования, характер, эмоциональную отзывчивость и возрастные особенности своих подопечных, в полной мере обеспечивая продуманный индивидуальный подход к каждому из них;
- не допускают к занятиям учащихся, если после 10 числа текущего месяца его родители не внесли оплату за обучение, своевременно докладывают работодателю о нарушениях финансовой дисциплины со стороны родителей;
- обязаны быть и активно участвовать в работе педагогических советов, общих собраний трудового коллектива, методических совещаний отделов и города, присутствовать на отчетных концертах своего отдела и школы;
- обязаны участвовать в общественно-просветительской деятельности школы, оказывать необходимую методическую и практическую помощь обращающимся к ним преподавателям музыкальных, общеобразовательных школ;
- должны постоянно заботиться о повышении уровня своего профессионального мастерства во всех его видах и сочетаниях – методическом, исполнительском, педагогическом и психологическом аспектах;
- обязаны вести учебную документацию по утвержденным формам, несут материальную ответственность за своевременность и точность ее заполнения;
- каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.5. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь, здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся преподаватели обязаны немедленно сообщать работодателю.

3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

3.7. Концертмейстеры и иллюстраторы участвуют в образовательном и воспитательном процессе наравне с преподавателями, а в их отсутствие проводят занятия с учениками в объеме, предусмотренном тарификационной нагрузкой.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты;

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в школе проводятся в две смены с 8:00 до 20:00.

5.2. Продолжительность рабочего дня в учреждении для работников составляет 8 часов или 40 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели, для педагогических работников определяется с учетом норм установленных Законодательством.

5.3. Преподаватели и концертмейстеры работают в режиме гибкого рабочего времени, в соответствии с недельной нагрузкой, утвержденной тарификацией (ст.102 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности. Составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Для работников занимающих следующие должности: директор, заместители директора (по УР и АХЧ), секретарь руководителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Дополнительные занятия с учащимися и переносы уроков, могут проводиться только с разрешения администрации школы при наличии в это время свободных классов;

5.7. Распределение нагрузки на новый учебный год осуществляется администрацией школы совместно с заведующими отделов. При этом необходимо учитывать:

- сохранность преемственности классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки у педагогических работников;
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.8. Расписание занятий составляются и утверждаются администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Расписание педагога/концертмейстера предполагает наличие перерыва между уроками.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятия;

5.10. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели и концертмейстеры могут привлекаться администрацией школы к выполнению работ по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям, в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул;

5.11. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по школе и другое), в пределах установленному им рабочего времени.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемый работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа



не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы. Отпуска преподавателям предоставляются в летнее время.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение работниками школы своих трудовых обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство, успехи, достигнутые ими в воспитании и обучении детей, продолжительную безупречную работу и большую общественную деятельность администрация школы может:

- объявить благодарность;
- наградить ценным подарком;
- наградить грамотой школы;
- выплатить денежную премию.

6.3. Все поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку награжденного работника;

6.4. За особо значимые трудовые заслуги, администрация школы ходатайствует перед вышестоящими организациями о награждении данных работников Почетной Грамотой, Памятным нагрудным знаком, другими правительственными наградами, а также вносит предложение о присвоении им почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения — невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций — влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения администрация школы может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- депремирование,
- увольнение (п 4, 5. 7, 8, и 9 ст. 42 и ст 47 п 1, 2, 3 ТК).

7.3. Увольнение или отстранение от работы в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;
- прогул без уважительных причин;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве, авария,

катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.4. Прогулом считается отсутствие на работе больше трех часов рабочего дня без уважительных причин. Работникам, которые совершили прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на количество дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двадцати одного календарного дня.

7.5. Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе работодателя так же являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

7.6. Дисциплинарные взыскания на работников школы накладываются администрацией школы. Дисциплинарные взыскания на директора школы и при необходимости его заместителей накладываются тем органом образования, которому дано право их назначать и увольнять.

7.7. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после выявления поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитывался тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение.

7.10. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.11. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета школы – без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под расписку. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующим законом и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, медицинский осмотр в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ и охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

9.2. Для преподавателей правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учительской.

9.3. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Школы.